

METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

*ANALISTA
PROGRAMADOR*

SISTEMA DE COMPRA DE INSUMOS

PARTE -A

ORSINGHER PAMELA VANESA

TORDOYA GERARDO RODOLFO

RIVIELLO EUGENIO CARLOS

UNIVERSIDAD ABIERTA INTERAMERICANA

1. Definición de objetivo general y objetivos específicos

1.1 Planteo del escenario inicial e identificación de los problemas que motiva el desarrollo.

El avance de las tecnologías de información y la necesidad de ser competitivos en el mercado, han hecho que la empresa opte por dejar de lado los pensamientos antiguos, es por ello que saben que la información obtenida a tiempo es un recurso estratégico, para convertirse en una empresa competitiva. La empresa actualmente en su sistema obsoleto no tiene una forma estándar para que los departamentos soliciten insumos. Cada departamento implementa por separado su propio proceso de pedido. Como resultado, es casi imposible rastrear el gasto de toda la empresa en insumos, lo que afecta la capacidad de predecir el presupuesto e identificar abusos. Otro problema del sistema actual es que no permite que una sola persona de contacto pueda negociar mejores acuerdos con los distintos proveedores.

1.2 Objetivo General

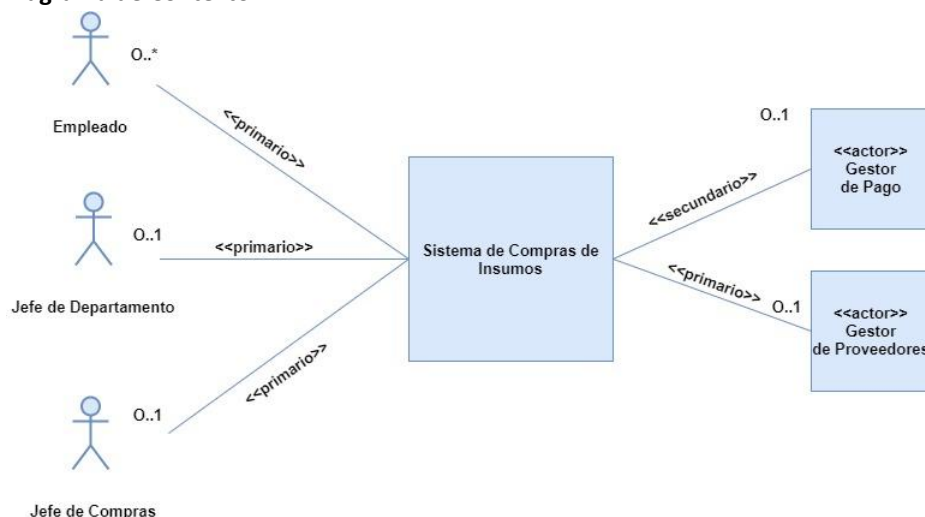
Crear un sistema de control que sea capaz de gestionar compras de insumos de una empresa con sus respectivos departamentos registrando los gastos de los mismos obteniendo así presupuestos y seguridad en su contabilidad, también poder tener accesibilidad a la negociación con diferentes proveedores.

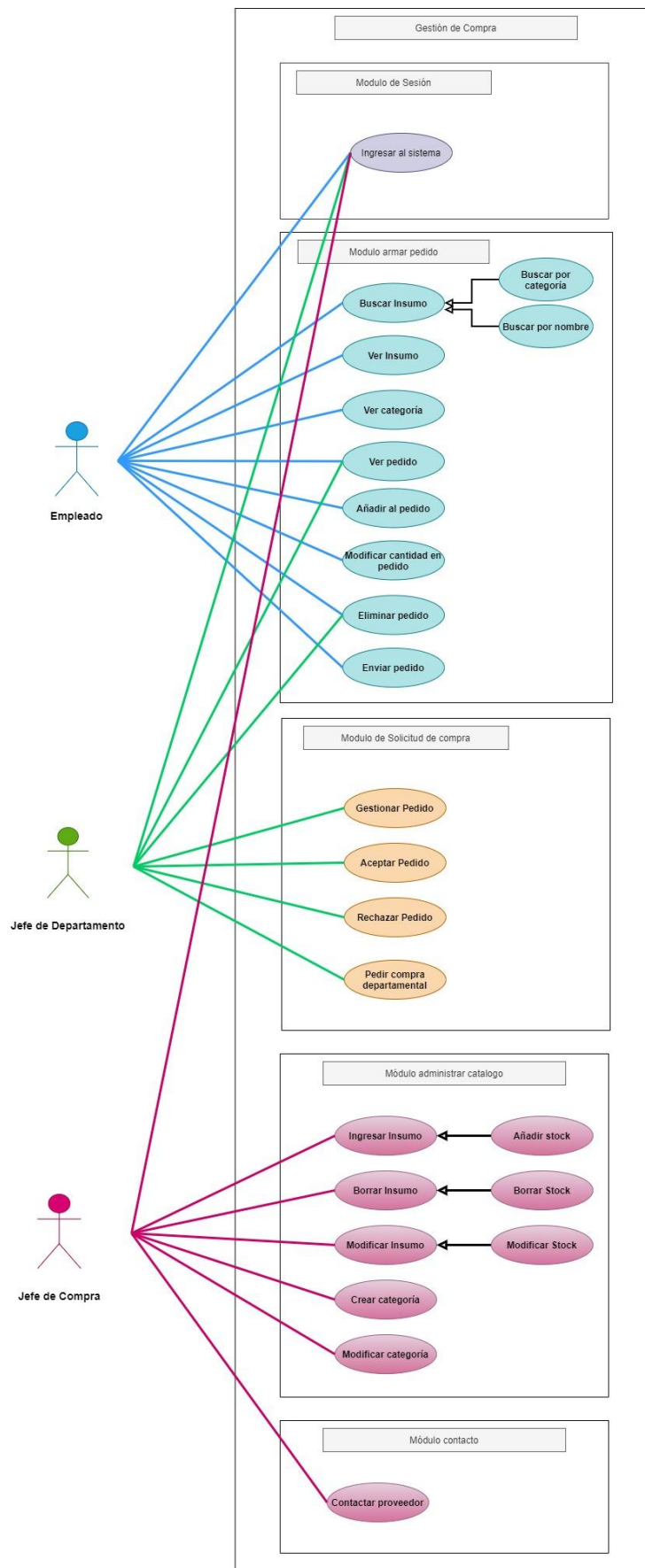
1.3 Objetivos Particulares:

- Permitir armar listados de insumos para los departamentos, categorizándolos.
- Permitir a los jefes de departamentos hacer seguimiento, aprobar o rechazar solicitudes de insumos. Asegurarse que haya fondos suficientes en la empresa para dichas solicitudes.
- Permitir que el jefe de ventas mantenga actualizado el listado de insumos, reciba y organice los mismos para la distribución.
- Registrar los pedidos.
- Añadir una aplicación de proveedores de insumos para analizar los pedidos y enviar al proveedor correspondiente dichas solicitudes.

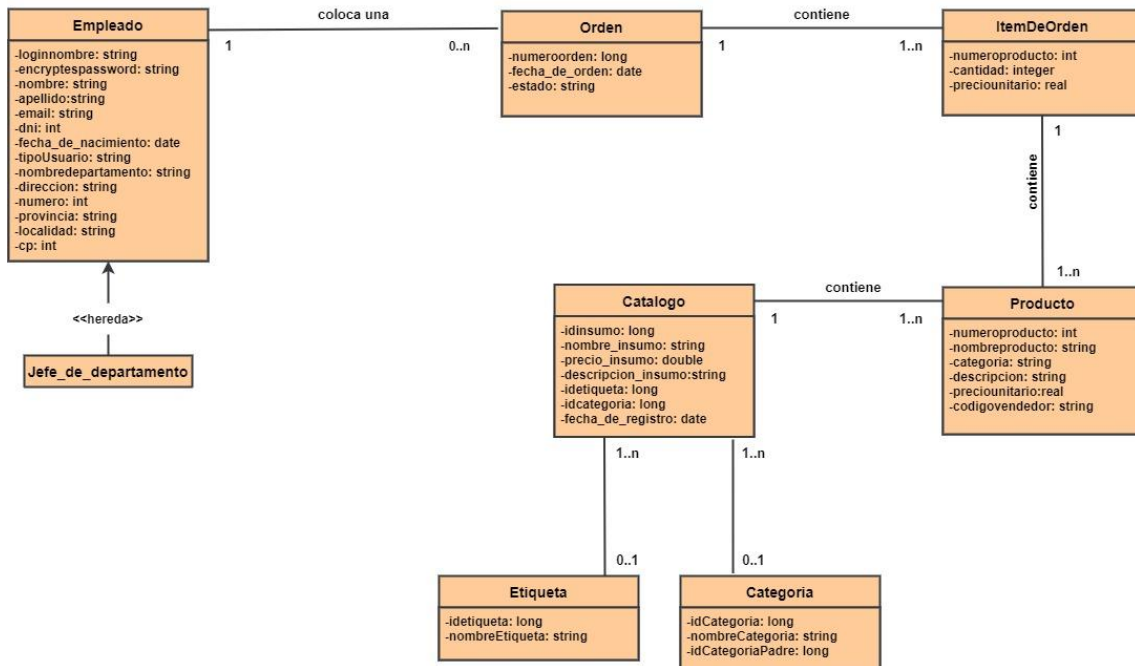
2. Definición de Alcance:

2.1 Diagrama de Contexto



2.2 Diagrama de Casos de Uso (incluyendo Gestiones, módulos y casos de uso asociados).

2.3 Modelo de Dominio



3. Para cada Gestión

3.1 Documentación de la gestión de manera literal.

3.2 Documentación de los módulos del sistema para la gestión.

✦ Gestión de Compra

Esta gestión comienza cuando un empleado llega en búsqueda de insumos. Enlistará los insumos a solicitar luego lo enviará a autorizar. Lo recibirá el jefe de departamento, el cual evaluará su listado de insumos. En el caso que no sea aprobado, comentara el mismo del porqué fue desaprobado. De esa manera retornará al jefe de Departamento, el cual modificará o remitirá al empleado para que modifique de acuerdo a lo solicitado por el jefe de departamento. Si es aprobado enviará el mismo con un número de orden a la aplicación gestor de proveedores donde dicho pedido por su intermedio remitirá la orden al proveedor que corresponda. Se podrá hacer seguimiento del pedido con el número de orden. El jefe de compra mantendrá la actualización de insumos en el catálogo y modificará costos de los mismos dependiendo de los proveedores correspondientes.

Módulos:

✦ Módulo de Sesión:

Ingresar al sistema: Los usuarios del sistema podrán logearse para ingresar al mismo con nombre de usuario y contraseña.

🔗 *Módulo armar pedido:*

- **Buscar Insumo:** El empleado busca en una lista de insumos para poder solicitarlo lo puede buscar tanto por categoría como por nombre.
- **Ver Insumo:** Se puede visualizar el tipo de insumo con sus características y precio.
- **Ver Categoría:** Se enlista por categoría los insumos.
- **Ver pedido:** Se visualiza el pedido que se está gestionando con los ítems seleccionados hasta el momento.
- **Añadir al pedido:** Se puede añadir más ítems al pedido ya armado.
- **Modificar cantidades al pedido:** Se le puede modificar las cantidades de cada elemento enlistado del pedido.
- **Eliminar pedido:** Se puede eliminar completo el pedido.
- **Enviar pedido:** El empleado una vez finalizado el pedido envía la solicitud del mismo a su jefe departamental para que el mismo gestione la compra.

🔗 *Módulo Solicitud de compra:*

- **Gestionar pedido:** Permite al Jefe de departamento administrar y gestionar los pedidos comprobando con los fondos de la empresa que sea factible y a la vez controlar la compra.
- **Aceptar pedido:** El jefe de departamento una vez verificada la gestión del pedido puede aceptar el mismo para su compra.
- **Rechazar pedido:** El jefe de departamento por razones que debe comentar puede negar o rechazar el pedido de insumo en comentarios puede detallar la razón.
- **Pedir compra departamental:** Genera la compra para el departamento solicitante de esta manera se realiza el siguiente caso de uso que es realizar el pago correspondiente por intermedio del gestor de pago.

🔗 *Módulo administrar catalogo:*

- **Ingresar Insumo:** El jefe de compra ingresa insumo correspondiente al proveedor actual puede de esta manera **Añadir Stock**.
- **Borrar Insumo:** Determina si hay que borrar algún insumo ya sea por cambio de proveedor o por faltante del mismo de esta manera puede **Borrar Stock**.
- **Modificar Insumo:** Al tomar la decisión de cambiar de proveedor o que el mismo modifique los precios se ejecuta la **Modificar Stock**.
- **Crear Categoría:** Al sumar insumo por diferentes clasificaciones se crean las categorías agrupando los mismos.
- **Modificar Categoría:** Determina los cambios en el agrupamiento de insumos ya sea por diferentes características o descripción.

🔗 *Módulo contacto:*

- **Contactar proveedor:** Comunicación con diferentes proveedores para la determinación de insumos por su costo.

3.3 Especificación de 3 casos de uso utilizando la plantilla de casos de uso.

Caso de uso: Buscar Insumo (la plantilla se encuentra en esta misma carpeta de evaluación).

Caso de uso: Modificar cantidad en pedido (la plantilla se encuentra en esta misma carpeta de evaluación)

Caso de uso: Gestionar pedido (la plantilla se encuentra en esta misma carpeta de evaluación).